

25 JUL 2024

المرجع:
التاريخ:

قرار رقم (١٩٠٧ / ٢٠٢٤)

بشأن تطبيق دليل شغل الوظائف الإشرافية للإداريين من الكادر العام رئيس قسم ومن في

حكمه ورئيس شعبة ومن في حكمه

في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

- بعد الإطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتها .
- وعلى القانون رقم (٨٢/٦٣) بشأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته .
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٦/٢٥) بشأن شروط شغل الوظائف الإشرافية وتعديلاته .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢٠١٩/١٢) الصادر بتاريخ ٢٠١٩/٧/١٧ بشأن الوحدات التنظيمية التفصيلية للهيكل التنظيمي للهيئة واختصاصاتها .
- وعلى كتاب الهيئة رقم (٧٩٢٢) الصادر بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٤ وكتاب الهيئة رقم (٩٧٠٢) الصادر بتاريخ ٢٠٢٣/١١/١٩ بشأن تطبيق الدليل الإشرافي بالهيئة.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (٨٣٧٥٣) الصادر بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/٢٥ بشأن تطبيق دليل شغل وظيفة رئيس قسم ومن في حكمه ورئيس شعبة ومن في حكمه (الوظائف الإشرافية للإداريين من الكادر العام في الهيئة) .
- وعلى كتابي ديوان الخدمة المدنية رقم (٩٥٩٦١) بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٢٩ ورقم (٣٠٤٨٥) بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢٩ بشأن الموافقة على تطبيق دليل شغل الوظائف الإشرافية للكادر العام بالهيئة.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

- مادة أولى : يضاف لشروط شغل الوظائف الإشرافية المبينة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠٠٦/٢٥) المعدل بالقرار رقم (٢٠١٥/٣٠) الشروط التالية:
١. ألا يكون الموظف قد سبق ترقية إلى ذات الوظيفة الإشرافية الشاغرة ولم يتم تربيته عليها لعدم الكفاءة.
 ٢. أن يجتاز المرشح المقابلة الشخصية للوظيفة الإشرافية المعطن عنها .

مادة ثانية: تقوم إدارة الشؤون الإدارية _ (مكتب التدقيق الإداري في قطاع الشؤون الإدارية والمالية) بالإعلان عن الوظيفة الإشرافية الشاغرة والخبرة المطلوبة في المرشح وتلقي الطلبات والتحقق من استيفاء الشروط بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المنظمة لشغل الوظائف الإشرافية ويتم الإعلان عن طريق البوابة الإلكترونية للهيئة موضحاً به فترة التقديم .

يتبع..

دليل شغل وظيفة رئيس قسم ومن فى حكمه ورئيس شعبة ومن فى حكمه

(الوظائف الإشرافية للإداريين من الكادر العام)

فى الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٢
٢	التعريفات	٣
٣	شروط شغل الوظيفة الإشرافية	٤ - ٥
٤	اجراءات الاعلان عن شغل الوظيفة الإشرافية	٦
٥	الدورة المستندية ١ و ٢	٧ - ٨
٦	نموذج التقدم لشغل الوظيفة الإشرافية	١٠
٧	نموذج تقييم المتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية	١١
٨	نموذج تقييم المقابلة الشخصية	١٢

أولاً : المقدمة

برزت أهمية اختيار شاغلي الوظائف الإشرافية في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب من تطلعات الهيئة في تعزيز مستوى الأداء البشري وتحسين الإنتاجية التي تنعكس إيجابياً على تحسين مستوى الخدمات المقدمة من الهيئة لمنتسبيها وطلابها وطالباتها ومتدربيها ومتدرباتها فهي بذلك تحتاج لكل الجهود والكفاءات والمهارات اللازمة لنجاح هذا التطلع ولعل أكثرها تأثيراً .

لذا قامت الهيئة بإعداد دليل شغل الوظائف الإشرافية متضمناً المعايير والشروط التي يجب على لجنة شئون الموظفين مراعاتها عند الاختيار بين المرشحين لشغل الوظائف الإشرافية وتمكينها لتحقيق الأهداف الهامة ولصياغة استراتيجيات خطط العمل والذي يكفل لها القيام بدورها على أكمل وجه ، أخذه بعين الاعتبار العديد من المعايير ومستندة على أهم القرارات الصادرة من ديوان الخدمة المدنية كقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٥ لسنة ٢٠٠٦) وتعديلاته ، ساعيه بذلك لتحقيق العدالة المنشودة ومنح جميع المتقدمين فرصاً متكافئة لتحقيق الصالح العام .

ثانياً : التعريفات

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذا الدليل مايلي :

- ١-الهيئة : يقصد بها الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .
- ٢- شروط شغل الوظيفة : هي الشروط التي يجب أن تتوافر في الموظف المتقدم لكي يتم ترشيحه للمنافسة في شغل الوظيفة الإشرافية .
- ٣- قواعد المفاضلة : هي القواعد التي تطبق على المرشحين في حالة التساوي في الدرجة النهائية في نموذج تقييم المتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية لاختيار الفائز منهم لشغل هذه الوظيفة .
- ٤- المؤهل العلمي : هو المؤهل العلمي الثابت لدى الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وقت فتح باب الترشيح من واقع ملف خدمة الموظف (بشرط اعتماده من الجهات المختصة بالدولة) .
- ٥- المقابلة الشخصية : هي المقابلة التي تتم مع المرشح لشغل الوظيفة الإشرافية من قبل اللجنة المنبثقة من لجنة شئون الموظفين .
- ٦- السيرة الذاتية : هي بيانات المرشح الادارية والتسلسل الوظيفي والبيانات الشخصية والخبرات العملية والمؤهلات العلمية من واقع ملف خدمته لدى الهيئة .
- ٧- لجنة شئون الموظفين : هي لجنة تتشكل وفقاً للقانون وبموجب القرار الصادر من الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بحيث تبدأ أعمال اللجنة بداية السنة المالية ولمدة عام والمهام المسندة لها بموجب هذا القرار .

ثالثاً : شروط شغل الوظائف الإشرافية في الهيئة

- ١- وجود وظيفة إشرافية شاغرة تم الاعلان عنها .
- ٢- أن يكون الموظف من العاملين في الهيئة .
- ٣- أن تكون المؤهلات العلمية الحاصل عليها المرشح وفق التخصصات الواردة في متطلبات شغل الوظيفة المعتمدة في الوصف الوظيفي بالهيئة ، وقد تمت معادلتها من الجهات المختصة المعتمدة في دولة الكويت .
- ٤- ألا يكون قد وقعت على الموظف عقوبة تأديبية وفقاً لنص المادة رقم (٦٠) من نظام الخدمة المدنية مانعة للترقية خلال السنة السابقة من تاريخ الاعلان .
- ٥- بالنسبة للمرشح لرئيس قسم يجب أن يحصل على (٤٠ درجة) أو أكثر من مجموع الدرجات في البنود (١،٢،٣،٤) في نموذج تقييم المتقدم لشغل وظيفة (رئيس قسم) أما بالنسبة للمرشح لرئيس شعبة يجب أن يحصل على (٣٢ درجة) أو أكثر من مجموع الدرجات في البنود (١،٢،٣،٤) في نموذج تقييم المتقدم لشغل هذه الوظيفة حتى يتأهل المرشح للمقابلة الشخصية.
- ٦- التقدم بالطلب عن طريق البوابة الالكترونية من خلال التواريخ المحددة للإعلان عن الوظيفة الإشرافية الشاغرة ولاتقبل أي طلبات أو مستندات أو مرفقات لاحقة للطلب بعد انتهاء المدة المحددة .
- ٧- تكون الأولوية للتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية المعلن عنها للموظفين من ذات الإدارة ، وفي حال عدم التوافر يتم الاعلان عن الوظيفة على مستوى القطاع ، وفي حال عدم التوافر يتم الاعلان عن الوظيفة على مستوى الهيئة .

ينبع..

تابع: ثالثاً : شروط شغل الوظائف الإشرافية فى الهيئة

- ٨- يراعى عند شغل الوظيفة الإشرافية أن يكون ذلك بطريق النذب لمدة سنة على الأقل قبل التثبيت , فإذا لم يثبت صلاحيته لشغلها يعاد الى وظيفته السابقة اعتباراً من تاريخ انتهاء النذب وتعتبر الوظيفة شاغرة وتعاد اجراءات شغلها من جديد وفق الاجراءات المتبعة .
- ٩- أن يخضع المتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية للمقابلة الشخصية من قبل اللجنة المنبثقة من لجنة شئون الموظفين بالهيئة .
- ١٠- يندب المتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية الحاصل على الدرجة النهائية الأعلى فى جدول تجميع الدرجات لشغل هذه الوظيفة المرشح لها ، وفي حال تساوي الدرجة النهائية بين مرشحين أو أكثر تطبق عليهم قواعد المفاضلة وفق الترتيب التالي :
 - الأعلى فى الدرجة المالية
 - الأقدم فى التعيين بالهيئة
 - الأعلى فى المؤهل العلمى
- ١١- ألا يكون الموظف قد سبق نديه إلى ذات الوظيفة الإشرافية الشاغرة ولم يتم تثبيته عليها لعدم الكفاءة.

رابعاً : إجراءات الاعلان عن شغل الوظائف الاشرافية :

- ١- تقوم إدارة الشئون الإدارية - مكتب التدقيق الإداري بتعميم الإعلان عن الوظائف الاشرافية الشاغرة على موظفي الهيئة عن طريق البوابة الإلكترونية موضحاً فيه فترة الاعلان ومدتها إسبوعين .
- ٢- يقوم مكتب التدقيق الإداري بفرز الطلبات وإعداد كشف بمن تنطبق عليهم الشروط الواردة بهذا الدليل مع البيانات التفصيلية لكل مرشح وإستيفاء البنود (١،٢،٣،٤) في نموذج تقييم المتقدم لشغل الوظيفة الاشرافية حسب البيانات المطلوبة .
- ٣- ترسل إدارة الشئون الادارية الكشوف للجنة شئون الموظفين لتقوم بدراسة طلبات المتقدمين وإجراء المقابلات مع المرشحين وإستيفاء بند (٥) من نموذج تقييم المتقدم لشغل الوظيفة الاشرافية وتحسب النتيجة النهائية بعد جمع باقي البنود .
- ٤- بعد استكمال إجراءات اعتماد النتائج من قبل لجنة شئون الموظفين (اللجنة المنبثقة) تقوم إدارة الشئون الإدارية بإعداد مشاريع القرارات الإدارية الخاصة بندب المرشحين المعتمدين من لجنة شئون الموظفين لشغل الوظائف الاشرافية الشاغرة المعلن عنها .

الدورة المستندية (١)

الاعلان	يتم الاعلان عن وجود وظيفة اشرافية شاغرة عن طريق الصفحة الإلكترونية للهيئة
تعينة نموذج طلب التقديم	بعد الاعلان يتم تعينة نموذج التقديم لشغل الوظيفة الاشرافية الكترونيا
الغرض من نموذج طلب التقديم	تقديم البيانات الوظيفية والخبرات الخاصة للمتقدم لشغل الوظيفة الاشرافية
الجهة التي يرسل لها نموذج طلب التقديم والتدقيق عليه	مكتب التدقيق الإداري - إدارة الشئون الإدارية
فرز وتقييم طلبات التقديم	بعد التدقيق ترسل الطلبات الى لجنة شئون الموظفين

الدورة المستندية (٢)

تقديم المتقدم لشغل الوظيفة الاشرافية	اسم النموذج
تقديم المتقدمين لشغل الوظائف الاشرافية	الغرض من النموذج
بعد تجميع نماذج (طلب التقدم لشغل الوظيفة الاشرافية والتأكد من بياناتها)	وقت تعبئة النموذج
يقوم مكتب التدقيق الإداري بتعبئة البنود من ١ الى ٤ من سجلات العاملين ، أما بالنسبة للبند رقم ٥ يقوم بتعبئتها أعضاء لجنة شئون الموظفين	القائم بتعبئة النموذج
لجنة شئون الموظفين	الجهة التي تعتمد النموذج
إدارة الشئون الإدارية	الجهة التي يسلم لها النموذج

النماذج

نموذج التقدم لشغل الوظيفة الاشرافية

وفقاً لما هو معلن بتاريخ / / ٢٠ م

	الإسم :
	الوظيفة المتقدم لها :

بيانات الوضع الوظيفي الحالي في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

المؤهل العلمي :	سنة الحصول عليها:
المسمى الوظيفي الحالي :	إجمالي سنوات الخبرة للمسمى الحالي:
الإدارة الحالية :	سنوات الخبرة في الإدارة الحالية:
القسم الحالي :	إجمالي سنوات الخبرة:

بيانات الوضع الوظيفي السابق في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

م	أقسام وإدارات عمل بها سابقاً	سنوات الخبرة
١		
٢		
٣		

بيانات الوضع الوظيفي السابق في جهات أخرى :

م	الجهة	سنوات الخبرة
١		
٢		
٣		

مرفقات

١		
٢		
٣		

توقيع رئيس مكتب التدقيق الإداري

توقيع صاحب العلاقة

بعد تدقيق البيانات

إقرار من صاحب العلاقة بصحة البيانات:

مواصفة ديوان الخدمة المدنية بكتبتهم رقم (٩٥٩٦١) الصادر بتاريخ ٢٠٢٢/١١/٢٩ ورقم (٣٠٤٨٥) الصادر بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢٩

نموذج تقييم المتقدم لشغل الوظيفة الإشرافية

#	البند	الدرجة	توزيع الدرجات												
١	الدرجة المالية	٢٥	<table><tr><td>٢٥</td><td>أ</td></tr><tr><td>٢٢</td><td>ب</td></tr><tr><td>١٨</td><td>الأولى</td></tr><tr><td>١٤</td><td>الثانية</td></tr><tr><td>١٠</td><td>الثالثة</td></tr><tr><td>٦</td><td>الرابعة</td></tr></table>	٢٥	أ	٢٢	ب	١٨	الأولى	١٤	الثانية	١٠	الثالثة	٦	الرابعة
٢٥	أ														
٢٢	ب														
١٨	الأولى														
١٤	الثانية														
١٠	الثالثة														
٦	الرابعة														
٢	الأقدم في التعيين **	١٢	<table><tr><td>١٢</td><td>٢٠ سنة خبرة فما فوق</td></tr><tr><td>١٠</td><td>١٧ إلى أقل من ٢٠ سنة خبرة</td></tr><tr><td>٨</td><td>١٤ إلى أقل من ١٧ سنة خبرة</td></tr><tr><td>٦</td><td>١٠ إلى أقل من ١٤ سنة خبرة</td></tr><tr><td>٤</td><td>أقل من ١٠ سنوات خبرة</td></tr></table>	١٢	٢٠ سنة خبرة فما فوق	١٠	١٧ إلى أقل من ٢٠ سنة خبرة	٨	١٤ إلى أقل من ١٧ سنة خبرة	٦	١٠ إلى أقل من ١٤ سنة خبرة	٤	أقل من ١٠ سنوات خبرة		
١٢	٢٠ سنة خبرة فما فوق														
١٠	١٧ إلى أقل من ٢٠ سنة خبرة														
٨	١٤ إلى أقل من ١٧ سنة خبرة														
٦	١٠ إلى أقل من ١٤ سنة خبرة														
٤	أقل من ١٠ سنوات خبرة														
٣	الأقدم في ذات الإدارة	١٨	<table><tr><td>١٨</td><td>١٠ سنوات فما فوق</td></tr><tr><td>١٦</td><td>٥ إلى أقل من ١٠ سنوات</td></tr><tr><td>١٣</td><td>٣ إلى أقل من ٥ سنوات</td></tr><tr><td>١١</td><td>من خارج الإدارة</td></tr><tr><td>٩</td><td>من خارج القطاع</td></tr></table>	١٨	١٠ سنوات فما فوق	١٦	٥ إلى أقل من ١٠ سنوات	١٣	٣ إلى أقل من ٥ سنوات	١١	من خارج الإدارة	٩	من خارج القطاع		
١٨	١٠ سنوات فما فوق														
١٦	٥ إلى أقل من ١٠ سنوات														
١٣	٣ إلى أقل من ٥ سنوات														
١١	من خارج الإدارة														
٩	من خارج القطاع														
٤	مدى الالتزام بالدوام الرسمي	١٠	<table><tr><td>٦</td><td>رأي الممسول المباشر</td></tr><tr><td>٤</td><td>نظام الخدمة المتكامل</td></tr></table>	٦	رأي الممسول المباشر	٤	نظام الخدمة المتكامل								
٦	رأي الممسول المباشر														
٤	نظام الخدمة المتكامل														
٥	المقابلة الشخصية	٣٥	ترصد هذه الدرجة بعد اجراء المقابلة الشخصية .												
٦	مجموع الدرجات	١٠٠													

** تحسب السنوات المطلوبة وفقاً لبند صافي المدة في شهادة التدرج الوظيفي للمتقدم في البندين

(٢)+(٣) . موافقة ديوان الخدمة المدنية بكتابهم رقم (٩٥٩٦١) الصادر بتاريخ ٢٠٢٣/١١/٢٩ ورقم (٢٠١٨٥) الصادر بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٢٩

نموذج تقييم - المقابلة الشخصية

اسم المرشح:		
الوظيفة المرشح لها:		
رقم	البند	الدرجة
١	الإلمام بالمواضيع المتعلقة بالوظيفة الإشرافية	٥
٢	الخبرات والإنجازات بالوظيفة الحالية	٥
٣	المهارات القيادية والتطويرية	٨
٤	سلوكيات العمل والمظهر العام	٨
٥	التحديات التي تتوقعها في الوظيفة الإشرافية	٤
٦	الرؤية والخطة المستقبلية للوظيفة الإشرافية	٥
المجموع		٣٥
رئيس اللجنة		
التوقيع		